FORMULARZ

* **A.** Wynajmu sali, powierzchni, terenu
* **B.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **do 50** uczestników1
* **C.** Zgłoszenia imprezy, w której weźmie udział **powyżej 50** uczestników2



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | | | | | | | | |
| **ORGANIZATOR**   * Jednostka organizacyjna UW * Org. studencka/doktorancka * Jednostka zewnętrzna |  | | | | | | | |
| **MIEJSCE I TERMIN**  *teren/budynek/sala data i godziny od – do* |  | | | | | | **POTWIERDZENIE REZERWACJI** | |
| **CEL WYNAJMU**  *tytuł i temat spotkania* |  | | | | | | | |
| **ZAPROSZENI GOŚCIE**  *imiona i nazwiska panelistów oraz ich funkcje* |  | | | | | | | |
| **DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ**  **ZE STRONY ORGANIZATORA** | Imię i nazwisko: | | | | | | | |
| Telefon: | | | | e-mail: | | | |
| Osoba odbierające klucze z portierni: | | | | | | | |
| **WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE** | * KOMPUTER | * PROJEKTOR | | * EKRAN | | * NAGRANIEAUDIO | | * MIKROFON |
| * INNE: | | | | | | | |
| **USTAWIENIE SALI**  *dotyczy tylko wybranych sal* | * UKŁAD W PODKOWĘ | | | | * UKŁAD TEATRALNY | | | |
| **USŁUGI CATERINGOWE** | Firma: | | | | Kontakt: | | | |
| * SERWIS KAWOWY | | * SERWIS KANAPKOWY | | | | * GORĄCY BUFET | |
| **UDZIAŁ MEDIÓW** *wymienić* | * TAK: | | | | | | | * NIE |
| **SPOSÓB ZAPŁATY** | * PRZEDPŁATA | | * PŁATNOŚĆ JEDNORAZOWA | | | | | * NOTA |
| * FAKTURA | | * INNA FORMA: | | | | | |

1. W przypadku imprezy do 50 uczestników – co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy
2. W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy

**DANE DO OBCIĄŻEŃ**

**FINANSOWYCH** *faktura/nota*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.** | | | | | |
| **LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY** |  | | | | |
| **UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI**  **WŁADZ UW** *wymienić* | * TAK: | | | | * NIE |
| **WSTĘP NA IMPREZĘ** | * ZAMKNIĘTY | | * WSTĘP OTWARTY | | |
| * BILETOWANY | | * INNY: | | |
| **CHARAKTER IMPREZY** | * NAUKOWA | * ROZRYWKOWA | * KULTURALNA | * INTEGRACYJNA | |
| * SPORTOWA | * ARTYSTYCZNA | * INNA: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.** | | | | | | |
| **LICZBA UCZESTNIKÓW IMPREZY** |  | | | | | |
| **UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI**  **WŁADZ UW** *wymienić* | * TAK: | | | | | * NIE |
| **WSTĘP NA IMPREZĘ** | * ZAMKNIĘTY | | * WSTĘP OTWARTY | | | |
| * BILETOWANY | | * INNY: | | | |
| **CHARAKTER IMPREZY** | * NAUKOWA | * ROZRYWKOWA | * KULTURALNA | | * INTEGRACYJNA | |
| * SPORTOWA | * ARTYSTYCZNA | * INNA: | | | |
| **HARMONOGRAM IMPREZY** | * BRAK | | * ZAŁĄCZNIK DO FORMULARZA | | | |
| **SŁUŻBA ZAPEWNIAJĄCA OCHRONĘ PORZĄDKOWĄ:**  *sposób zabezpieczenia wpisać jaki* | * TAK: | | * NIE | LICZBA OSÓB SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ  ………………….. | | |
| **SŁUŻBY MEDYCZNE:**  *sposób zabezpieczenia wpisać jakie* | * TAK: | | | | | * NIE |
| **INNE ISTOTNE INFORMACJE/ DODATKOWE USŁUGI** |  | | | | | |
| **OPINIA SŁUŻBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA SPRAWY BHP I P.POŻ.** |  | | | | | |

# Data i podpis osoby odpowiedzialnej z ramienia organizatora

Pieczęć i podpis władz/zarządu jednostki

# Podpis osoby wydającej zgodę



Złożenie formularza **NIE OZNACZA** automatycznej zgody na wynajęcie sali. Prosimy **nie drukować zaproszeń i plakatów ani w żaden inny sposób nie informować o spotkaniu** przed uzyskaniem zgody!

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z powszechnie obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w UW, w szczególności procedurami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej dla obiektu, w którym ma się odbyć planowana impreza i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.